

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN PUSAT PENGENDALIAN DOKUMEN
DI PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TBK
PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG MABES POLRI**

**IZWA ASYIFA APRILIA
8105155339**



Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ditulis untuk memenuhi salah satu Persyaratan mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Izwa Asyifa Aprilia 8105155339. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Proyek Pembangunan Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABESPOLRI) Sisi Barat, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Mei 2018.

Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dibuat oleh Universitas Negeri Jakarta untuk peserta didik sebagai sarana untuk meningkatkan potensi yang dimiliki dalam menghadapi dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan juga sebagai pengimplementasikan teori-teori yang sudah di dipelajari oleh mahasiswa dalam bangku perkuliahan kepada perusahaan, serta sebagai salah satu persyaratan mahasiswa Fakultas Ekonomi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Praktikan berkesempatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung pada Proyek Pembangunan Gedung MABESPOLRI yang beralamat di Jalan Trunojoyo No 3 Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan pada divisi Pusat Pengendalian Dokumen dan bidang kerja Kesekretarian juga Kearsipan, dan dibimbing oleh Bapak Renaldi selaku KSKA.

Dalam melaksanakan pekerjaan pada divisi ini praktikan dapat menerapkan ilmu pengetahuan, kemampuan, serta keterampilan yang diperoleh dari perkuliahan. Selain itu praktikan harus belajar disiplin dan bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan juga harus mempunyai inisiatif yang besar guna meningkatkan pekerjaan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan sedikit kendala yang menghambat pekerjaan. Yaitu hilang nya dokumen dan sistem database masih manual. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan cara menggandakan sebuah dokumen guna mencegah terjadinya hilang pada dokumen tersebut, selanjutnya diadakannya pelatihan mengenai sistem manajemen database agar meningkatkan karyawan dan perusahaan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE
NIP. 198303242009122002



29 Juni 2018

Penguji Ahli

Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si
NIP. 195306072011061001



29 Juni 2018

Dosen Pembimbing

Roni Faslah, S.Pd, M.M
NIP. 197510152003121001



29 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan atas kehadiran ALLAH SWT, shalawat serta salam atas nabi besar Muhammad SAW. Karena nikmat-NYA sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini praktikan buat berdasarkan pengalaman yang dirasakan ketika praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 2 bulan. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PeraktikKerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Roni Faslah, S.Pd, M.M selaku dosen pembimbing, yang telah meluangkan banyak waktu yang beliau punya dan tidak lelah membimbing praktikan menyelesaikan laporan ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Kordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr.Dedi Purwana ES,M.Bus,selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarat

4. Bapak Sigit Herlamabang selaku Manajer Proyek PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan MABES POLRI .
5. Bapak Renaldi selaku pembimbing PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan MABES POLRI. Yang telah memberikan kesempatan pada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
6. Keluarga praktikan yang selalu mendukung dan mendoakan praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
7. Teman-teman kelas Administrasi Perkantoran A 2015, yang membantu baik langsung maupun tidak langsung.

Praktikan sadar bahwasanya masih banyak kekurangan dalam pembuatan Laporan ini oleh karena itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun guna menyempurnakan laporan ini dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	7
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL)	8
BAB II TINJAUAN UMUM	
A. Sejarah Instansi	13
B. Struktur Organisasi	18
C. Kegiatan Umum Instansi.....	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	
A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Pekerjaan	23

C. Kendala yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN - LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL)	11
Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)	12

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Biro Umum	19
Gambar III.1 Format Lembar Pengarsipan	23
Gambar III.2 Format Pengarsipan Excel.....	24
Gambar III.3 Format Buku Agenda Surat Masuk	25
Gambar III.4 Format Lembar Disposisi	26
Gambar III.5 Sistem Penyimpanan Arsip	27

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)	47
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)	48
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	49
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	50
Lampiran 5 : Sertifikat Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	51
Lampiran 6 : Sertifikat Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	52
Lampiran 7 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	53
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	57
Lampiran 9 : Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)	58
Lampiran 10 : Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ..	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) atau juga persaingan bebas membuat dunia harus melek akan perkembangan zaman, baik itu pola pikir maupun teknologi. Selain itu pembangunan merupakan salah satu bentuk untuk meningkatkan suatu negara menuju perkembangan ke arah yang lebih baik. Dengan kata lain jika di suatu Negara sudah menunjukkan hal yang semakin maju maka akan berdampak pada tingkat pertumbuhan khususnya pada bidang ekonomi, sumber daya, dan politik.

Pembangunan adalah proses perubahan yang mencakup seluruh sistem sosial seperti politik, ekonomi, infrastruktur, pertahanan, pendidikan dan teknologi, lembaga, budaya. Menurut *The Council on Tall Buildings and Urban Habitat* (CTBUH) pada tahun 2017 proyeksi peningkatan pertumbuhan ekonomi di Indonesia akan menjadi dorongan positif bagi industri properti secara umum. Sehingga Indonesia pada empat tahun terakhir ini menempati jumlah gedung tinggi yang menjamur diseluruh dunia dan mencatat rekor memukau disetiap tahun. Namun, dengan peningkatan ini tidak serta merta akan meningkatkan performa sektor properti secara langsung.

Ketika menghadapi dunia kerja, masyarakat di Indonesia tidak hanya membutuhkan pendidikan dan pengalaman kerja saja akan tetapi, mereka

juga harus membutuhkan ruangan ataupun kantor untuk meningkatkan kinerja mereka. Banyak perusahaan di Indonesia yang bergerak pada bidang konstruksi, namun perusahaan konstruksi yang berfokus pada pembangunan gedung bisa dihitung dengan jari. Jika negara Indonesia memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan ruang kantor yang memadai, maka Indonesia akan mampu menjadi salah satu negara yang kuat.

Hal tersebut membuat Universitas Negeri Jakarta membuat program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dimana dalam program ini bertujuan untuk menciptakan tenaga kerja yang berkualitas dalam menerapkan ilmunya pada dunia kerja guna untuk mengurangi tingkat pengangguran yang terjadi di Indonesia. Selain itu, program ini juga sebagai ajang untuk mahasiswa mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa/i jenjang Strata 1 (S1) dengan persyaratan tertentu. Dalam program ini mahasiswa diharuskan terjun langsung dalam dunia kerja dan mengimplementasikan ilmu yang diperoleh guna meningkatkan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa harus menyesuaikan dengan bidang yang telah dipelajarinya sehingga dapat mengetahui dalam mengimplementasikan ilmunya pada dunia kerja.

Pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan pada akhir semester V. Mahasiswa/i dibebaskan untuk memilih

perusahaan yang akan dijadikan tempat PKL dengan syarat perusahaan tersebut sesuai dengan bidang yang ditekuni. Pada dunia perkuliahan proses pembelajaran harus diimbangi antara teori dengan praktik.

Dengan adanya program ini, praktikan dituntut untuk bersikap secara profesional dan inisiatif yang tinggi dalam bekerja. Selain itu, praktikan juga harus mampu berkomunikasi dan membangun hubungan yang baik antar karyawan pada instansi tersebut. Program ini juga sebagai bentuk gambaran umum tentang dunia kerja kepada mahasiswa khususnya praktikan, yang sebelumnya tidak mengetahui. Mahasiswa juga diharapkan dapat menambah wawasan serta mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah diperoleh dengan dunia kerja.

Praktikan mendapat kesempatan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat pada divisi Pusat Pengendalian Dokumen. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka seminar PKL sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan Latar Belakang tersebut, maka maksud dari melaksanakan praktik kerja lapangan adalah untuk:

1. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.

2. Untuk menambah wawasan tentang divisi pusat pengendalian dokumen pada Proyek Mabes Polri Sisi Barat
3. Mempelajari serta mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama diperkuliahkan pada suatu bidang pekerjaan yaitu Administrasi Perkantoran
4. Sebagai ajang untuk mengembangkan potensi dan juga keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa khususnya praktikan
5. Melatih mahasiswa khususnya praktikan untuk disiplin terhadap waktu, serta integritas yang dimiliki oleh mahasiswa

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) Administrasi Perkantoran adalah:

1. Mewujudkan sikap praktisi yang terampil, kreatif, dan jujur, serta mampu bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa, dan negara
2. Untuk meningkatkan pengalaman dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara praktikan dengan dunia kerja
3. Untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Untuk membangun hubungan baik bagi Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan

5. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa khususnya praktikan untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, dan inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan
6. Untuk menambah relasi bagi mahasiswa khususnya praktikan dengan membangun komunikasi dan hubungan yang baik dengan antar karyawan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan adanya pelaksanaan program kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang positif bagi praktikan, Universitas Negeri Jakarta serta bagi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) sisi barat sebagai berikut :

1. Kegunaan PKL Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan dan membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan selama menjalankan PKL.
 - b. Sebagai sarana untuk melatih diri bersikap tanggung jawab, disiplin, inisiatif, kreatif, tanggap, solutif serta profesional dalam menjalankan tugas yang diberikan kepada praktikan.
 - c. Meningkatkan wawasan pengetahuan dan juga keterampilan yang dimiliki oleh praktikan khususnya pada bidang administrasi.

- d. Belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan baru dan belajar untuk berkomunikasi serta membangun hubungan yang baik antara praktikan dengan seluruh karyawan PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) sisi barat.
- e. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan tugas akhir pada jenjang Strata 1 (S1).

2. Kegunaan PKL Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa sehingga Universitas Negeri Jakarta dapat menciptakan lulusan yang berkualitas dan siap untuk menghadapi dunia kerja.
- b. Sebagai ajang membina hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan/instansi pemerintahan khususnya PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk agar nantinya dapat memberikan informasi mengenai dunia kerja terhadap lulusan dari Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.
- c. Sebagai wadah untuk menerima masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang telah ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja seiring perkembangan zaman.

- d. Sebagai sarana dalam rangka pengembangan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Kegunaan PKL Bagi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) sisi barat
- a. Sebagai sarana untuk menjalin hubungan yang baik dengan pihak Universitas Negeri Jakarta sehingga dapat saling memberikan manfaat yang menguntungkan kedua pihak.
 - b. Sebagai ajang untuk berkontribusi bagi instansi pemerintah terhadap dunia pendidikan.
 - c. Sebagai bentuk realisasi dalam menjalankan fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - d. Dapat membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan pemerintah.

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat.

Alamat : Jalan Turnojoyo No. 3 Rt02/Rw01 Selong
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

Telpon : 021-85908862

Fax : 85904146

Website : www.wikagedung.co.id

Alasan memilih PKL di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung karena pada perusahaan ini terdapat bidang Administrasi Perkantoran sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama diperkuliahan

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 15 Januari 2018 sampai 02 Maret 2018 pada Divisi Pusat Pengendalian Dokumen (PPD) PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) sisi barat. Hari dan jam praktikan adalah dari hari senin sampai dengan jum'at dengan jam kerja pukul 08:00-17:00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang sangat efektif bagi praktikan untuk melakukan praktik kerja lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil praktikan karena kegiatan tersebut dilakukan pada saat liburan semester 5 (lima).

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00 - 12.00	
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 17.00	
Jum'at	08.00 -11.00	
	11.00 - 13.30	Istirahat
	13.30 - 17.00	

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ada beberapa tahap yang dilalui oleh praktikan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Tahap dimana praktikan mulai mencari informasi mengenai tempat informasi/perusahaan yang dapat menerima serta memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang mahasiswa geluti yaitu Administrasi Perkantoran. Setelah praktikan menemukan instansi/perusahaan yang sesuai, selanjutnya praktikan mempersiapkan surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang harus di setujui dan ditanda tangani oleh Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Setelah surat tersebut sudah ditanda tangani lalu diberikan kepada BAAK Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat Permohonan PKL. Kemudian setelah mendapatkan persetujuan dari BAAK Universitas Negeri Jakarta praktikan menerima surat pengantar

PKL. Selanjutnya, pada bulan Oktober 2017 praktikan memberikan surat permohonan PKL tersebut pada PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk yang berpusat di JL. D.I. Panjaitan Kav. 9-10, Jakarta. Pada pertengahan Desember 2017 praktikan menerima kabar dari PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk yang berisi balasan surat dari permohonan yang telah praktikan ajukan. Setelah itu, praktikan ditempatkan pada Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat untuk menjalankan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Di tahap pelaksanaan ini, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 15 Januari hingga 02 Maret 2018. Dengan waktu kerja hari senin sampai dengan jum'at. Kemudian pada tanggal tersebut praktikan datang ke instansi pada pukul 07.35 WIB dan bermaksud untuk menemui Bapak Renaldi selaku KSKA proyek tersebut dan juga selaku pembimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Namun pada saat itu beliau sedang tidak berada di proyek dan digantikan dengan Ibu Nisa selaku staff divisi keuangan dan administrasi. Setelah bertemu dengan Ibu Nisa praktikan harus mengikuti prosedur yang ada di proyek yaitu melakukan *Safety Induction*. *Safety Induction* dilakukan pada karyawan atau pekerja harian yang baru mulai bekerja dengan mengisi formulir demi tetap menjaga keselamatan dan

keamanan dalam bekerja. Ketika praktikan sedang dalam mengisi formulir diberikan arahan oleh Ibu Ratih selaku Kepala Divisi *Safety, Health, Environmental* (SHE). Lalu setelah itu praktikan diajak untuk berkeliling kantor dalam rangka memperkenalkan divisi yang ada pada proyek tersebut. Selanjutnya, praktikan diantar menuju ruangan Divisi Pusat Pengendalian Dokumen (PPD).

3. Tahap Penulisan Laporan

Pada tahap penulisan laporan, praktikan menyelesaikan laporan setelah menyelesaikan masa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data yang digunakan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan memperoleh data tersebut dari tempat instansi setelah melakukan komunikasi dan bimbingan dengan pembimbing yang berada di tempat PKL. Selain itu juga praktikan melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* diinternet. Setelah data-data dan informasi yang dibutuhkan telah terkumpul, praktikan mulai menyusun laporan PKL dan juga bimbingan kepada dosen pembimbing. Pada laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibutuhkan praktikan untuk memenuhi syarat kelulusan dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Wijaya Karya (Persero) adalah salah satu perusahaan yang berkembang pada bidang konstruksi di Indonesia. Didirikan pada tanggal 11 Maret 1960. WKA selalu melakukan terobosan terbaru guna dapat berevolusi menjadi perusahaan infrastruktur yang terintegrasi melalui pengembangan sejumlah anak perusahaan. Pertumbuhan WKA sebagai perusahaan infrastruktur terintegrasi yang kuat dan semakin mendapat pengakuan dari berbagai pihak. Salah satu anak perusahaan adalah PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung (WG)

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung merupakan anak perusahaan dari PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. Didirikan pada tanggal 24 Oktober 2008. Dengan diadakannya WG sebagai entitas tersendiri, gerak langkah dan pengambilan keputusan dalam rangka perolehan proyek menjadi lebih ringkas dan cepat. Sehingga akan memperkuat kinerja fundamental WKA selaku dari perusahaan induk.

Adapun jenis pekerjaan yang menjadi lingkup bisnis WG adalah:

- a) Gedung Fasilitas meliputi pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan gedung bukan tempat tinggal seperti gedung perkantoran, pendidikan, tempat peribadatan, sarana kesehatan, penginapan, pusat perdagangan,

kawasan industri/pabrik, gedung terminal/stasiun, gedung olahraga, gedung kesenian/hiburan, bangunan gudang, hanggar dan lain sebagainya.

- b) Gedung Hunian meliputi usaha pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan gedung yang digunakan untuk bangunan tempat tinggal, seperti rumah, perumahan, dan rumah susun.

Visi dan Misi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk memiliki visi yaitu menjadi partner pilihan dalam menciptakan ruang (*space*) untuk kehidupan manusia yang lebih baik. Sedangkan misi yang dimiliki oleh PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk adalah sebagai berikut :

1. Produk dan *service* yang berkualitas.
2. “Peduli terhadap kehidupan”.
3. *Engagement* pemangku kepentingan
4. *Good Corporate Governance* dan praktik etika bisnis.
5. Inovasi untuk meningkatkan pertumbuhan dan penciptaan nilai.

Nilai dan Motto PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Nilai perusahaan yang dimiliki oleh PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk adalah *Agility, Caring, Excellence* yang disingkat dengan ACE.

Agility : *Focus, Flexible, Fast*

Caring : *People, Safety, Environment*

Excellence : *Collaborate to produce synergy, Deliver quality results.*

Sedangkan untuk motto yang dianut oleh PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk adalah “*Creating space for better human’s life*” yang berarti PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk berharap bahwa perusahaan mereka mampu menciptakan sebuah ruang atau tempat yang dapat membuat kehidupan manusia menjadi lebih baik kedepannya.

Gambar 2.1



Sumber : www.wikagedung.co.id

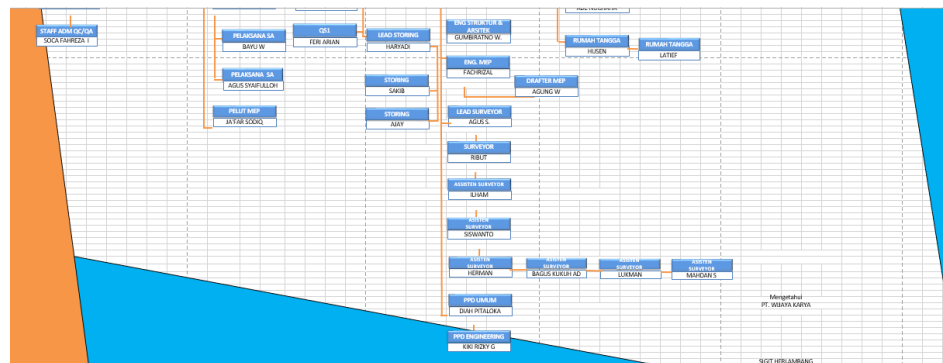
Logo PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Gambar 2.2



Sumber : www.wikagedung.co.id

Gambar 2.4



**Sumber : PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek
Pembangunan Gedung MABES POLRI**

Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi

1. Manajer Proyek

Secara umum manajer proyek bertugas dan bertanggung jawab penuh untuk memimpin pekerjaan suatu proyek yang sedang dijalankan. Seorang manajer proyek harus selalu berkoordinasi kepada koordinator yang berada dilapangan maupun yang berada didalam ruangan kantor, sehingga meminimalisir sedikit mungkin kesalahan yang dilakukan pekerja yang lain. Manajer proyek juga harus selalu memberikan informasi terkini demi untuk memajukan proyek tersebut.

2. Site Manager

Bertanggung Jawab untuk membantu manajer proyek dalam perencanaan kegiatan operasional proyek. Selain itu, bertanggung jawab bersama manajer proyek dalam membuat perencanaan mutu sesuai dengan mutu. Kemudian mengkoordinasikan kegiatan operasional dengan pihak

Internal maupun Eksternal demi kelancaran pelaksanaan proyek. Kemudian tugas *site manager* yang lain adalah memproses berita acara pemesanan barang sesuai dengan persetujuan manajer proyek

3. *Quality Assurance and Quality Control*

Quality Assurance bertanggung jawab untuk memastikan produk dan jasa dalam memenuhi standar yang ditetapkan. Selain itu juga QA bertanggung jawab atas sistem manajemen dokumen. Sedangkan *Quality Control* bertanggung jawab atas pengendalian mutu pelaksanaan proyek dan barang-barang yang ada dalam persediaan. Selain itu juga melakukan pemeriksaan dan percobaan pada material yang datang dalam proses pekerjaan dilapangan.

4. *Safety Health Environmrnt (SHE)*

Secara umum bertanggung jawab terhadap keamanan, kesehatan, dan keselamatan. Dengan menerapkan *safety first* terhadap seluruh pekerja dan unit proyek yang sedang berada dilapangan. Selanjutnya SHE mendata pekerja yang akan memulai berkerja dengan membuat dan mengarahkan *safety induction* sebagai identitas pekerja dan perjanjian keselamatan bekerja bagi para pekerja baru.

5. Komersial

Bertanggung Jawab dalam menyiapkan kebutuhan rencana sumber daya dan jadwal kegiatan pelaksanaan proyek. Berkoordinasi dengan pihak sub kontraktor terkait material yang digunakan dalam pelaksanaan pembangunan proyek. Mengatur pemakaian alat, bahan, dan jumlah tenaga kerja yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan proyek.

6. *Engeneering*

Melakukan pengawasan harian terhadap pekerjaan yang telah dilakukan, apakah sesuai dengan yang telah ditetapkan. Kemudian membuat gambar pelaksanaan/shop drawing, menyesuaikan gambar yang berada dilapangan. Selain itu mengarsipkan surat-surat, laporan harian, laporan bulanan, dan jadwal kemajuan pekerjaan.

7. Keuangan dan Administrasi

Bertanggung jawab dalam pembuatan laporan keuangan, dan juga bertanggung jawab atas data-data karyawan. Selain itu menangani tagihan kepada pemilik proyek untuk membuat laporan ke kantor pusat serta menyiapkan dokumen sebagai permintaan dana kepada kantor keuangan pusat.

8. Logistik/Pengadaan

Secara umum bertanggung jawab terhadap pengadaan dan penerimaan barang yang datang dilakukan untuk digunakan dalam

pelaksanaan pembangunan proyek. Kemudian, mengawasi kebutuhan logistik bagi seluruh pekerja yang melaksanakan kegiatan pekerjaan didalam proyek.

9. *Surveyor*

Mengukur data ukuran tanah dilapangan serta melihat dan mensurvey langsung dilapangan. Kemudian bertanggung jawab atas *Engeneering Managert*entang data dilapangan.

10. Konsultan Manajemen Konstruksi (MK)

Konsultan pengawas adalah seseorang atau badan hukum sebagai pihak yang menerima tugas dari pemilik proyek untuk mengawasi jalannya proyek. Konsultan pengawas harus mampu bekerja sama dengan konsultan perencana untuk mencapai hasil yang maksimum dari suatu proyek yang tepat waktu dan efisien sesuai dengan persyaratan.

11. Konsultan Perencana (*Design*)

Konsultan perencana adalah orang atau badan usaha yang bergerak di bidang perencanaan struktur, arsitektur yang ditunjuk pemilik proyek untuk membuat perencanaan secara lengkap dan memberi nasehat dalam bentuk gambar-gambar perencanaan, perhitungan-perhitungan, biaya dan rencana kerja serta syarat-syarat sesuai dengan keinginan *owner*. Pada Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik

Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat yang menjadi konsultan perencana adalah PT. Patroon Arsindo.

C. Kegiatan Umum

Pada PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk khususnya pada Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat selain melakukan pembangunan juga memiliki beberapa kegiatan seperti *Safety Morning Talk*, *Safety Patrol*, dan *Safety Awareness*. Dari beberapa kegiatan di atas yang menjadi kegiatan rutin dilakukan pada proyek ini yaitu *Safety Morning Talk*. Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari Senin, Rabu, dan Jumat. Yang dimana tujuan diadakan kegiatan ini adalah untuk mengingatkan para pekerja maupun karyawan untuk tetap menjaga keamanan dan keselamatan dalam bekerja dan harus tetap patuh dalam menggunakan alat pelindung diri dalam bekerja. Kegiatan ini juga merupakan sebuah wadah untuk berkoordinasi antara pekerja, mandor maupun karyawan.

Safety Patrol adalah sebuah kegiatan yang dimana para direksi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk hadir untuk mengecek dan mengawasi pembangunan pada proyek. Apakah sudah sesuai dengan prosedur yang ada ataukah belum usai? Tujuan kegiatan ini adalah untuk mengawasi dan mengevaluasi serta untuk meminimalisir terjadinya kesalahan. Sehingga dapat diperbaiki kedepannya. Pada kegiatan ini praktikan ikut berpartisipasi dalam mempersiapkan kebutuhan acara *Safety Patrol*.

Selanjutnya kegiatan berikut yaitu *Safety Awareness* yang dimana kegiatan ini dihadiri oleh direksi dan juga beberapa perwakilan yaitu Manajer Proyek, Kasie Keuangan dan SHE dari seluruh proyek PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk di Indonesia. Tujuan diadakan kegiatan ini adalah sebagai ajang silaturahmi antar proyek dan juga sebagai wadah untuk saling bertukar pikiran demi kemajuan masing-masing proyek. Sama seperti *Safety Patrol* namun acara ini lebih berskala besar dikarenakan mengundang seluruh proyek yang ada di Indonesia. Pada kesempatan ini, praktikan juga diberi kesempatan untuk ikut berpartisipasi dalam menjalankan kegiatan.

Selain itu Secara aktif berkomitmen untuk menjalankan prosedur kepatuhan terkait dengan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan. Berusaha menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan berkomitmen menjadi perusahaan yang ramah lingkungan. Bertujuan untuk dapat mengoptimalkan kinerja perusahaan dan berhasil meraih kesuksesan dalam memberikan nilai lebih kepada masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan oleh Praktikan di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan MABES POLRI, yang berlokasi di jalan Trunojoyo No. 3 RT 2 RW 1 Selong, Kebayoran Baru Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan pada divisi Pusat Pengendalian Dokumen, dalam hal ini praktikan membantu tugas kesekretarisan dan kearsipan. Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibimbing untuk dapat meningkatkan kedisiplinan, kepekaan, keterampilan, dan rasa tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang telah diberikan.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Markas Besar Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat praktikan harus memahami tugas-tugas yang diberikan selama melakukan PKL.

Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 15 Januari 2018 hingga 2 Maret 2018 di Divisi Pusat Pengendalian Dokumen (PPD). Pada saat hari pertama kerja, praktikan harus menemui Ibu Anisa yang mewakili pembimbing praktikan dikarenakan berhalangan hadir.

Sebelum memulai pekerjaan praktikan harus mengikuti prosedur terlebih dahulu yaitu mengisi formulir *safety induction* yang harus diisi oleh pekerja baru. *Safety induction* ini bertujuan untuk menjaga keamanan dan keselamatan para pekerja yang bekerja di proyek ini. Dalam mengisi *safety induction* praktikan dibimbing oleh Ibu Ratih selaku Kepala Divisi SHE dan juga dijelaskan dari adanya *safety induction* ini. Lalu Ibu Ratih juga memberitahukan mengenai acara rutin setiap hari Senin, Rabu dan Jum'at yaitu *Safety Morning Talk* serta praktikan dihimbau untuk menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) setiap berada dilingkungan proyek. Kemudian, praktikan di perkenalkan dengan seluruh karyawan proyek tersebut.

Adapun tugas-tugas praktikan di Divisi Pengendalian Pusat Dokumen adalah sebagai berikut:

1. Menggandakan dan membubuhi stempel Shop Drawing

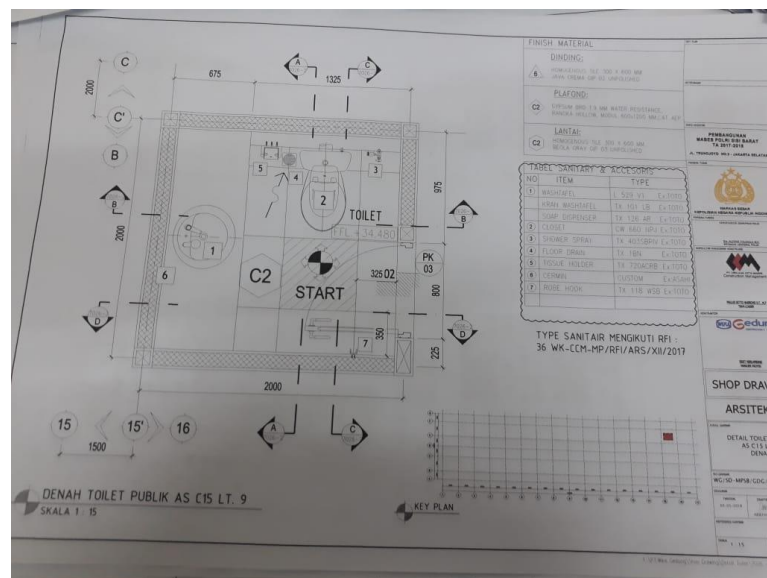
Dalam hal ini praktikan ditugaskan untuk menggandakan dan membubuhi stempel Shop Drawing. Shop Drawing merupakan gambar teknik yang dibuat oleh kontraktor dalam pelaksanaan proyek konstruksi bangunan dalam melaksanakan pekerjaan, yang diterbitkan oleh *Engineering*.

Siklus tahapan awal mula Shop Drawing adalah:

- a. Sebelum diterbitkan Shop Drawing oleh *Engineering*, *drafter* harus membuat gambar terlebih dahulu. Kemudian gambar tersebut dicetak oleh Pusat Pengendalian Dokumen (PPD).

- b. Setelah Pusat Pengendalian Dokumen mencetak Shop Drawing tersebut, selanjutnya praktikan akan memberikan dokumen kepada Konsultan Manajemen Kontruksi untuk di *approve*
- c. Lalu setelah di *approve* oleh Konsultan Manajemen Konstruksi (KMK), akan ada proses menggandakan namun sebelum digandakan .Divisi PPD meminta list nama yang akan mendapatkan Shop Drawing tersebut kepada Divisi *Engineering*.

Gambar: 3.1



**Sumber: Pusat Pengendalian Dokumen PT. Wijaya Karya
Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan MABESPOLRI**

Pada saat Shop Drawing telah digandakan dan sudah dibubuhi stampel maka pihak PPD akan memberikan hasil dari Shop Drawing tersebut kepada daftar nama yang sudah dilist dan diberikan sebelumnya.

2. Monitoring Site Memo Eksternal

Pada hal ini praktikan diberikan tugas untuk memonitoring site memo eksternal. Monitoring Site Memo Eksternal adalah surat pemberitahuan untuk pengecekan kembali hasil pekerjaan kurang baik yang dilakukan oleh pekerja lapangan. Monitoring Site Memo Eksternal ini diterbitkan oleh Konsultan Manajemen Konstruksi (MK).

Siklus tahapan awal mula Monitoring Site Memo Eksternal:

- a. Pihak Konsultan Manajemen Konstruksi mengamati pekerjaan yang berada dilapangan. Dan ketika ada suatu pekerjaan yang tidak sesuai maka KMK ini akan membuat catatan dan direkap lalu dibuat Monitoring Site Memo Eksternal.
- b. Setelah dibuat Monitoring Site Memo Eksternal oleh Konsultan Manajemen Konsultan, pihak ini akan memberikan kepada Proyek Wika.
- c. Selanjutnya pihak Proyek Wika akan memberitahukan kepada Sub-Kontraktor perihal hal tersebut agar dapat meminimalisir akan terjadinya pekerja yang kurang baik.

Gambar: 3.2

No	Tgl Site Memo	Tgl Terima	No Site Memo	Perihal	Pengirim
TIDAK ADA ARSIP BAIK SOFT/HARD COPY					
SITE MEMO					
TIDAK ADA ARSIP BAIK SOFT/HARD COPY					
1	Monday, April 10, 2017		SBMP/SM/0417/F001/1023	Pekerjaan Persiapan	CCM
2	Wednesday, April 26, 2017		SBMP/SM/0426/F002/1023	Pekerjaan Persiapan	CCM
3	Thursday, April 27, 2017		SBMP/SM/0426/F003/1023	Penyimpangan besi tulangan	CCM
4	Tuesday, May 09, 2017		SBMP/SM/0426/F004/1023	Test Campuran Slury	CCM
5	Tuesday, May 09, 2017		SBMP/SM/0426/F005/1023	Manajemen Lumpur Bekas Boring	CCM
6	Friday, May 12, 2017		SBMP/SM/0426/F006/1023	Pelanggaran Prosedur Kerja	CCM
7	Friday, May 12, 2017		SBMP/SM/0426/F007/1023	MCO	CCM
8	Wednesday, May 17, 2017		SBMP/SM/0426/F008/1023	Rekomendasi MK untuk Pekerjaan Primary Pile&Secondary Pile	CCM
9	Friday, May 19, 2017		SBMP/SM/0426/F009/1023	Instruksi MK untuk pekerjaan menggunakan peralatan konstruksi	CCM
10	Thursday, June 08, 2017		SBMP/SM/0426/F010/1023	Pekerjaan Capping beam	CCM
11	Monday, June 19, 2017		SBMP/SM/0426/F011/1023	Pekerjaan Infrastruktur MEP	CCM
12	Tuesday, August 01, 2017		SBMP/SM/0426/F012/1023	Penyambungan Pembesian	CCM
13	=====		SBMP/SM/2017/F013	Pengecoran Kolom tidak mematuhi K3	CCM
14	Thursday, October 19, 2017		SBMP/SM/2017/F014/2952	Pengawasan Pekerjaan Pengecoran	CCM
15	Monday, November 06, 2017	Monday, November 06, 2017	SBMP/SM/0426/F015	Ceklist Instalasi Sparing MEP	CCM
16	Monday, November 27, 2017	Monday, November 27, 2017	SBMP/SM/0426/F016/2952	Penyambungan Pembesian	CCM
17	Monday, December 04, 2017	Monday, December 04, 2017	SBMP/SM/0426/F017/2952	Penyambungan Pembesian	CCM

**Sumber: Pusat Pengendalian Dokumen PT. Wijaya Karya
Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan MABESPOLRI**

3. Pembuatan Surat

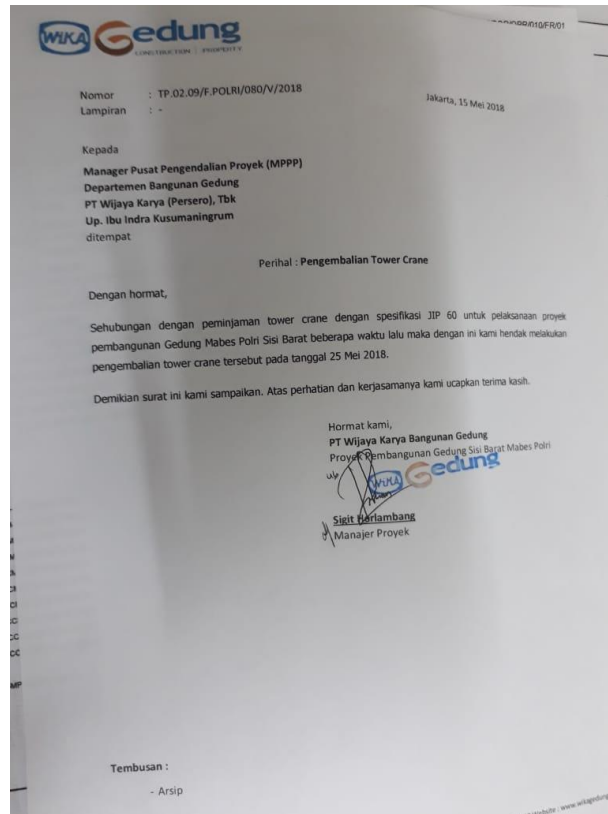
Praktikan diberikan tugas untuk membuat surat yang telah diberikan. Pembuatan surat ini dilakukan atas permintaan setiap divisi ketika sedang membutuhkan adanya surat.

Adapun siklus tahapan awal mula pembuatan surat adalah:

- Ketika divisi lain ingin membuat surat maka harus ada lampiran dasar buat surat, maksudnya PPD harus mengetahui untuk apa surat tersebut dibuat.
- Setelah PPD mengetahui maksud dan tujuannya, selanjutnya akan dibuatkan surat tersebut oleh praktikan

- c. Ketika surat tersebut telah selesai dibuat, kemudian akan dibubuhi paraf dari divisi Komersial, *Engineering* dan ditanda tangani oleh Manajer Proyek.

Gambar: 3.3



**Sumber: Pusat Pengendalian Dokumen PT. Wijaya Karya
Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Gedung
MABESPOLRI**

Setelah itu praktikan meminta paraf dan tanda tangan tersebut kepada yang bersangkutan.

4. Monitoring Surat Masuk

Praktikan diberi tugas untuk monitoring surat masuk. Monitoring surat masuk merupakan pengecekan kembali surat yang masuk kepada proyek wika.

Adapun siklus tahapan awal mula pembuatan monitoring surat masuk adalah:

- a. Surat masuk yang telah diterima oleh proyek pembangunan wika akan dibuatkan monitoring. Disini praktikan membuat monitoring surat masuk, yang dimana format pembuatannya sudah diberikan oleh pihak PPD.
- b. Selanjutnya praktikan akan mengecek kembali apa yang sudah dikerjakan agar tidak ada yang terlewatkan
- c. Surat masuk ini diberikan oleh pihak eksternal kepada pihak internal proyek pembangunan wika

Gambaar: 3.4

No	Tgl Surat	Tgl Terima	No Surat	Perihal	Pengirim
286	Friday, April 06, 2018	Friday, April 06, 2018	CCM.254/MP-UND/IV/2018/2952	Rapat Koordinasi	KONSULTAN MK
287	Saturday, April 07, 2018	Saturday, April 07, 2018	CCM.255/MP-CD/IV/2018/2952	Copy Dokumen	KONSULTAN MK
288	Tuesday, April 10, 2018	Tuesday, April 10, 2018	CCM.256/MP-PK/IV/2018/2952	Detail Schedule Item Pekerjaan Kritis dan Non - Kritis	KONSULTAN MK
289	Wednesday, April 11, 2018	Monday, May 21, 2018	001/PSA/MABES-ICT/RF/IV/2018	Permohonan Informasi posisi penempatan parabola	PT PRATAMA SOLUSI ARMINC
290	Thursday, April 12, 2018	Friday, April 13, 2018	CCM.258/MP-TS/IV/2018/2952	Tanggapan Surat Wika No. TP.02.09/F.POLRI/118/8/IV/2018	KONSULTAN MK
291	Friday, April 13, 2018	Friday, April 13, 2018	CCM.259/MP-UND/IV/2018/2952	Rapat Koordinasi	KONSULTAN MK
292	Tuesday, April 17, 2018	Tuesday, April 17, 2018	CCM.260/MP-UND/IV/2018/2952	Undangan Rapat Koordinasi	KONSULTAN MK
293	Wednesday, April 18, 2018	Wednesday, April 18, 2018	CCM.261/MP-MP/IV/2018/2952	Monitoring Pekerjaan	KONSULTAN MK
294	Wednesday, April 18, 2018	Wednesday, April 18, 2018		Pemberitahuan	PT SINERGI KARYA SEJAHTERA
295	Wednesday, April 18, 2018	Wednesday, April 18, 2018		Berita Acara	PT SINERGI KARYA SEJAHTERA
296	Thursday, April 19, 2018	Thursday, April 19, 2018	CCM.263/MP-TS/IV/2018/2952	Evaluasi Updating Master Schedule Proyek Mabes Polri Sisi Barat Minggu ke	KONSULTAN MK
297	Friday, April 20, 2018	Friday, April 20, 2018	CCM.264/MP-MS/IV/2018/2952	Rapat Koordinasi	KONSULTAN MK
298	Monday, April 23, 2018	Monday, April 23, 2018	CCM.265/MP-MS/IV/2018/2952	Rencana Kerja Mingguan Proyek	KONSULTAN MK
299	Tuesday, April 24, 2018	Tuesday, April 24, 2018	CCM.268/MP-UND/IV/2018/2952	Undangan Rapat Koordinasi	KONSULTAN MK
300	Tuesday, April 24, 2018	Tuesday, April 24, 2018	CCM.269/MP-RW/IV/2018/2952	Rembesan Dinding Retaining Wall Lantai Basement 2 (Reminder 2)	KONSULTAN MK
301	Friday, April 27, 2018	Friday, April 27, 2018	CCM.270/MP-UND/IV/2018/2952	Rapat Koordinasi	KONSULTAN MK
302	Friday, April 27, 2018	Friday, April 27, 2018	CCM.271/MP-GF/IV/2018/2952	Perubahan Gambar For Const. Instalasi AC VRF	KONSULTAN MK
303	Friday, April 27, 2018	Monday, April 30, 2018	B/30/IV/2018/Sisibrt/Rofaskon	Instruksi Pelaksanaan Perubahan Spektak Karpas	SLOG POLRI BIROFASKON
304	Friday, April 27, 2018	Monday, April 30, 2018	B/31/IV/2018/Sisibrt/Rofaskon	Instruksi Pelaksanaan Curtain Wall	SLOG POLRI BIROFASKON

**Sumber: Pusat Pengendalian Dokumen PT. Wijaya Karya
Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Gedung
MABESPOLRI**

C. Kendala yang dihadapi

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada tanggal 15 Januari sampai dengan 02 Maret 2018 pada PT. Wijaya Karya Pembangunan Gedung Tbk Proyek Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat. Praktikan menemukan beberapa kendala pada divisi Pusat Pengendalian Dokumen saat penyelesaian tugas-tugas yang diberikan, diantaranya:

1. Adanya dokumen yang hilang

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan adanya dokumen yang hilang. Banyaknya dokumen yang masuk membuat dokumen yang sebelumnya menjadi terpisah. Tempat

yang kurang memadai juga menjadi salah satu faktor dari hilangnya dokumen tersebut.

Sering kali adanya peminjaman dokumen tersebut namun tidak segera dikembalikan juga menjadi faktor hilangnya dokumen. Pada divisi *Engeneering* terkadang suka meminjam dokumen tetapi tidak dikembalikan lagi, dan kurangnya komunikasi antara PPD dengan *Engeneering* membuat pekerjaan menjadi kurang nyaman.

Sering terjadinya *miscommunication* antar karyawan membuat saling lempar kesalahan atas hilang nya dokumen tersebut. Dan kurangnya rasa inisiatif yang membuat dokumen tersebut hilang.

2. Database yang digunakan masih manual

Praktikan menemukan kendala dalam penggunaan database, yang dimana database tersebut masih manual. Sarana prasarana yang diberikan di proyek pembangunan wika ini cukup terbilang sangat lengkap. Namun kurang meleknya karyawan terhadap perkembangan zaman membuat hal tersebut terjadi.

Hal ini membuat karyawan pada divisi Pusat Pengendalian Dokumen harus kerja dua kali yang dikarenakan database tersebut masih manual, dan kurangnya sumber daya manusia yang menjadi penghambat hal tersebut.

D. Cara mengatasi kendala

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terdapat kendala yang praktikan rasakan. Namun praktikan mencoba untuk mengambil pelajaran agar lebih baik lagi dan dalam hal ini praktikan pun berkaca dengan teori untuk mencari cara mengatasi kendala tersebut. Berikut adalah cara mengatasi kendala:

1. Dokumen yang hilang

Seperti kita ketahui dokumen merupakan sesuatu hal yang terpenting dalam perusahaan. Hilangnya dokumen mungkin disebabkan kurangnya pengarsipan ataupun sistematisnya karyawan dalam menjalankan pekerjaannya.

Menurut The Liang Gie dalam buku RR. Ponco Dewi (2017) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara rinci agar dapat ditemukan kembali jika kita ingin mencarinya.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Terry dalam buku Mukhneri (2008) menyatakan bahwa kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas atau surat apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Dari pendapat diatas dijelaskan kearsipan merupakan

penyusunan kertas-kertas yang disimpan pada tempat yang baik menurut aturan yang telah ditentukan sehingga kita tidak perlu mencarinya lagi karena mudah dan cepat untuk ditemukan.

Menurut The Liang Gie dalam buku Thomas Wiyasa (2005) pengelolaan berkas dikelompokkan atas beberapa pola kegiatan antara lain:

1. Menghimpun yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau masih berserakan dimana-mana, sehingga siap dipergunakan bila diperlukan.
2. Mencatat yaitu membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis menulis, keterangan-keterangan yang diperlukan, sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
3. Mengolah yaitu kegiatan memproses keterangan dengan maksud menyajikan berkas-berkas dalam bentuk yang lebih berguna.
4. Menggandakan yaitu kegiatan memperbanyak berka dengan berbagai cara dan alat menurut keperluan.
5. Mengirimkan yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan sarana serta alat dari satu pihak ke pihak lain.
6. Menyimpan yaitu kegiatan menaruh berkas dengan berbagai cara dan alat ditempat yang aman.

Dari teori yang dikemukakan oleh ahli tersebut, dikatakan bahwa menggandakan merupakan kegiatan untuk memperbanyak

berkas dengan berbagai cara dan alat menurut keperluan. Hal tersebut dilakukan agar dokumen yang hilang masih mempunyai berkas cadangan dan dapat diarsipkan jika ada dokumen yang hilang.

Dengan demikian dalam melaksanakan praktik kerja lapangan maka dalam menghadapi kendala mengenai dokumen yang hilang praktikan berinisiatif untuk menggandakannya terlebih dahulu, dikarenakan ruang kerja yang kurang nyaman bisa saja dokumen tersebut sebelum diarsipkan malah hilang, setelah itu praktikan merapikan kembali dokumen-dokumen yang tidak sesuai dengan semestinya

2. Database masih manual

Dalam administrasi database merupakan suatu hal yang penting guna memajukan perusahaan dan memudahkan karyawan dalam menginput data sehingga tidak perlu untuk bekerja double. Adanya pelatihan yang diberikan oleh perusahaan sebagai penunjang karyawan agar lebih maju lagi.

Menurut Pangabea (2004) pelatihan dapat didefinisikan sebagai suatu cara yang digunakan untuk memberikan atau meningkatkan keterampilan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan sekarang, sedangkan pendidikan lebih berorientasi kepada masa depan dan lebih menekankan pada peningkatan kemampuan seseorang untuk memahami dan menginterpretasikan pengetahuan.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa pelatihan adalah kegiatan untuk memperbaiki kemampuan dan meningkatkan kinerja karyawan dalam melaksanakan tugasnya dengan cara peningkatan keahlian, pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan.

Menurut Akrani dalam buku kaswan (2011) ada empat jenis pelatihan yang berbeda, pelatihan tersebut adalah:

- a. *Induction Training* (Pelatihan Induksi)
- b. *Job Training* (Pelatihan Pekerjaan)
- c. *Training for Promotion* (Pelatihan untuk Promosi)
- d. *Refresher Training* (Pelatihan penyegaran)
- e. *Training for Managerial* (Pelatihan untuk Pengembangan Manajerial)

Dari pendapat ahli diatas, dikatakan bahwa adanya jenis pelatihan salah satunya adalah *Job Training*, yang dimana pelatihan pekerjaan ini sangat diperlukan guna meningkatkan perkembangan dari segi karyawan maupun perusahaan. Dengan adanya pelatihan pekerjaan diharapkan karyawan dapat mengimplementasikan pelatihan yang sudah didapatkan.

Menurut Jan Bella dalam buku Hasibuan (2003) menyatakan bahwa pendidikan dan latihan sama dengan pengembangan yaitu merupakan proses peningkatan keterampilan kerja baik teknis maupun manajerial. Pendidikan berorientasi pada teori, dilakukan dalam kelas,

berlangsung lama, dan biasanya menjawab kenapa. Latihan berorientasi pada praktek, dilakukan di lapangan, berlangsung singkat dan biasanya menjawab bagaimana. Dapat disimpulkan bahwa pendidikan dan latihan sama dengan pengembangan yang merupakan proses peningkatannya dilakukan secara teknis dan manajerial.

Dalam pelatihan ini praktikan harus mengetahui jenis pelatihan apa yang berguna untuk karyawan agar dapat menunjang kinerja guna meningkatkan kemajuan dari perusahaan. Menurut Connolly & Begg (2010) database merupakan kumpulan dari data logikal yang saling berhubungan beserta dengan deskripsinya, yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi dari sebuah organisasi

Menurut Munjtir & Aljahdali (2013) *Database Management System* adalah kumpulan program yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan, memodifikasi dan mengambil informasi dari sebuah database.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa *database management system* merupakan alat / *tools* yang berisi kumpulan program yang memudahkan pengguna dalam mengelola (menambah, memodifikasi, dan menghapus) database.

Menurut Canolly & Begg (2010) fungsi dari DBMS adalah:

1. *Data storage, retrieval, and update*

Sebuah DBMS harus melengkapi pengguna dengan kemampuan untuk menyimpan, mengambil, dan memperbarui data dalam *database*.

2. *A user-accessible catalog*

Sebuah DBMS harus dilengkapi dengan katalog dimana terdapat dekripsi item data yang disimpan dan dapat diakses oleh pengguna.

3. *Transaction support*

Sebuah DBMS harus memberikan suatu mekanisme yang akan memastikan dengan baik bahwa semua update sesuai dengan transaksi yang diberikan dibuat atau tidak.

4. *Concurrency control services*

Sebuah DBMS harus dilengkapi dengan mekanisme untuk memastikan bahwa *database* diperbaharui dengan benar ketika pengguna memperbaharui *database* secara bersamaan.

5. *Recovery services*

Sebuah DBMS harus dilengkapi dengan mekanisme untuk memulihkan (*recovery*) *database* apabila *database* rusak

6. *Authorization services*

Sebuah DBMS harus dilengkapi dengan mekanisme yang dapat memastikan bahwa hanya pengguna yang diberikan otoritas akses saja yang dapat mengakses *database*.

7. *Support for data communication*

Sebuah DBMS harus mampu berintegrasi dengan perangkat lunak komunikasi

8. *Intehrity services*

Sebuah DBMS harus menyediakan sarana untuk memastikan bahwa data dalam *database* dan data perubahan mengikuti aturan-aturan tertentu.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dibuat oleh Universitas Negeri Jakarta untuk peserta didik sebagai sarana untuk meningkatkan potensi yang dimiliki dalam menghadapi dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan juga sebagai pengimplementasikan teori-teori yang sudah di dipelajari oleh mahasiswa dalam bangku perkuliahan kepada perusahaan, serta sebagai salah satu persyaratan mahasiswa Fakultas Ekonomi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Praktikan berkesempatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung pada Proyek Pembangunan Gedung MABESPOLRI yang beralamat di Jalan Trunojoyo No 3 Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan pada divisi Pusat Pengendalian Dokumen dan bidang kerja Kesekretarisan juga Kearsipan, dan dibimbing oleh Bapak Renaldi selaku KSKA.

Dalam melaksanakan pekerjaan pada divisi ini praktikan dapat menerapkan ilmu pengetahuan, kemampuan, serta keterampilan yang diperoleh dari perkuliahan. Selain itu praktikan harus belajar disiplin dan bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan juga harus mempunyai inisiatif yang besar guna meningkatkan pekerjaan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan sedikit kendala yang menghambat pekerjaan. Yaitu hilangnya dokumen dan sistem database masih manual. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan cara menggandakan sebuah dokumen guna mencegah terjadinya hilang pada dokumen tersebut, selanjutnya diadakannya pelatihan mengenai sistem manajemen database agar meningkatkan karyawan dan perusahaan.

B. Saran

Adapun saran yang dapat praktikan sampaikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dengan harapan dapat ditinjau dan berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan:

1. Bagi praktikan
 - a. Praktikan harus lebih menguasai pekerjaan yang sudah diberikan agar tidak adanya kesalahan dalam melaksanakan praktik.
 - b. Praktikan harus dapat mempersiapkan diri dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan agar tugas yang diberikan dapat terselesaikan.
 - c. Praktikan harus dapat memanfaatkan kesempatan yang ada terhadap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan untuk menambah pengetahuan, keterampilan dan juga kemampuan yang didapatkan dari perusahaan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Dapat menjalin hubungan baik terhadap perusahaan guna meningkatkan perkembangan ilmu pengetahuan serta keterampilan mahasiswa dalam melakukan pekerjaan
- b. Mempersiapkan dengan baik layanan administrasi terkait dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan agar surat dapat diurus dengan mudah sehingga dapat segera dikirimkan pada instansi perusahaan.

3. Bagi Perusahaan

- a. Memberikan pelatihan guna meningkatkan kinerja karyawan dan perusahaan agar lebih maju lagi
- b. Sebelum melakukan pengarsipan pada sebuah dokumen sebaiknya digandakan terlebih dahulu agar tidak ada dokumen yang hilang

DAFTAR PUSTAKA

- Connolly, Thomas and Begg, Carolyn. 2010. *Database System A Partical Approach to Desaign, Implementation, and Management Fifth Edition*. Boston: Pearson Education
- Kaswan. 2011. *Pelatihan dan pengembangan unuk meningkatkan Kinerja SDM*. Jakarta: Alfabeta
- Malayu, Hasibuan. 2003. *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Mukhneri. 2008. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press
- Munir. 2013. *Multimedia Konsep dan Aplikasi dalam Pendidikan*. Bandung : Alfabeta
- Panggabean, S., Mutiara. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Ponco, Dewi. 2017. *Kesekretarian (teori dan praktik)*. Yogyakarta: Samudra Biru
- Wiyasa, Thomas. 2005. *Tugas sekretaris dalam mengolah surat dan arsip dinamis*. Jakarta: Pradnya paramita

Lampiran 1 Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1840/UN39.12/KM/2017 10 November 2017
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Wijaya Karya (WIKA)
 Jl. DI Panjaitan Kav.9-10
 Jakarta 13340

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 3 Orang (Nuzula Rahma Dewi, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
	: Pada Tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018
No. Telp/HP	: 082260193544

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

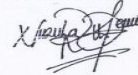

 Woro Sasmojo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Administrasi Perkantoran

No	Nama	No Registrasi	No. Handphone
1	Destya Syafira Tiara Yamalia	8105151062	082260193544
2.	Izwa Asyifa Aprilia	8105155339	087775529099
3.	Nuzula Rahma Dewi	8105150716	082112372779

Jakarta, 10 November 2017

Ketua Kelompok



Nuzula Rahma Dewi

Lampiran 2 Surat Balasan dari PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk



Nomor : PU.02.04/HC.WG.326/2017

11 Desember 2017

Kepada Yth.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta

Di

Tempat

Perihal : Izin Permohonan Kerja Praktik

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 1840/UN39.12/KM/2017 tanggal 10 November 2017 perihal Permohonan Kerja Praktek, dengan ini kami beritahukan bahwa kami dapat memberi kesempatan untuk keperluan tersebut kepada Mahasiswa Saudara sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Jurusan	Waktu & Tempat
1.	Destya Syafira Tiara Y	8105151062	Administrasi Perkantoran	Proyek Pembangunan Gedung Mabes Polri Sisi Barat 15 Januari 2018 – 2 Maret 2018
2.	Izwa Asyifa Aprilia	8105155339		
3.	Nuzula Rahma Dewi	8105150716		

Selanjutnya kepada yang bersangkutan dapat berhubungan dengan **Bapak Renaldi** selaku Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi Proyek Pembangunan Gedung Mabes Polri Sisi Barat PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Dalam hal ini perusahaan tidak menyediakan fasilitas komputer dan biaya akomodasi berupa apapun untuk keperluan tersebut.

Demikian surat kami untuk dimaklumi dan terima kasih atas perhatian Saudara pada perusahaan kami.

Hormat kami,
PT WIKAJEDUNG TBK
Human Capital,



Sentot Soebagia
Manajer Human Capital


Tembusan :

1. Manajer Proyek Pembangunan Gedung Mabes Polri Sisi Barat
2. Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi Proyek Pembangunan Gedung Mabes Polri Sisi Barat
3. Mahasiswa PKL

PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG

Head Office : MENARA MTH Jl. MT. Haryono Kav. 23, Jakarta 12820, Phone : +62-21 83782471 (Hunting), Facsimile : +62-21 83782470 website : www.wikagedung.co.id

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN
NO. GA.02.01/F.MP/043/III/2018

Yang bertanda-tangan dibawah ini :

Nama : Renaldi
Jabatan : Kasie Keuangan
Alamat : Jalan D.I Panjaitan Kav.9 Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan bahwa :


No	Nama	NIM	Program Studi
1	Destya Syafira Tiara Y	8105151062	Administrasi Perkantoran
2	Izwa Asyifa Aprilia	8105155339	
3	Nuzula Rahma Dewi	8105150716	

Yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung pada Proyek Pembangunan Gedung Mabes Polri Sisi Barat selama 2 (dua) Bulan terhitung mulai tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 02 Maret 2018.

Adapun selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bersangkutan telah melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.


Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan dengan semestinya.

Hormat kami,
PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung
Proyek Pembangunan Gedung
Mabes Polri Sisi Barat.


RENALDI
 KASIE KA

PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG
Head Office : MENARA MTH Jl. MT. HaryonoKav. 23, Jakarta 12820, Phone : +62-21 83782471 (Hunting), Facsimile : +62-21 83782470 Website : www.wikagedung.co.id

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI


UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA


FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id





DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Izwa Asyifa Aprilia

No. Registrasi : 8105155339

Program Studi :


Tempat Praktik :

Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Januari 2018	1. <u>Izwa</u>	
2.	Selasa, 16 Januari 2018	2. <u>Izwa</u>	
3.	Rabu, 17 Januari 2018	3. <u>Izwa</u>	
4.	Kamis, 18 Januari 2018	4. <u>Izwa</u>	
5.	Jumat, 19 Januari 2018	5. <u>Izwa</u>	
6.	Senin, 22 Januari 2018	6. <u>Izwa</u>	
7.	Selasa, 23 Januari 2018	7. <u>Izwa</u>	
8.	Jumat, 26 Januari 2018	8. <u>Izwa</u>	
9.	Senin, 29 Januari 2018	9. <u>Izwa</u>	
10.	Selasa, 30 Januari 2018	10. <u>Izwa</u>	
11.	Rabu, 31 Januari 2018	11. <u>Izwa</u>	
12.	Kamis, 1 Februari 2018	12. <u>Izwa</u>	
13.	Jumat, 2 Februari 2018	13. <u>Izwa</u>	
14.	Minggu, 4 Februari 2018	14. <u>Izwa</u>	
15.	Senin, 5 Februari 2018	15. <u>Izwa</u>	

Jakarta,

Penilai,



(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Izwa Asyifa Aprilia
No. Registrasi : 8105155339
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :
.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 6 Februari 2018	1. Izwa	
2.	Rabu, 7 Februari 2018	2. Izwa	
3.	Kamis, 8 Februari 2018	3. Izwa	
4.	Jumat, 9 Februari 2018	4. Izwa	
5.	Sabtu, 10 Februari 2018	5. Izwa	
6.	Senin, 12 Februari 2018	6. Izwa	
7.	Selasa, 13 Februari 2018	7. Izwa	
8.	Rabu, 14 Februari 2018	8. Izwa	
9.	Kamis, 15 Februari 2018	9. Izwa	
10.	Jumat, 16 Februari 2018	10. Izwa	
11.	Jumat, 23 Februari 2018	11. Izwa	
12.	Senin, 26 Februari 2018	12. Izwa	
13.	Selasa, 27 Februari 2018	13. Izwa	
14.	Rabu, 28 Februari 2018	14. Izwa	
15.	Kamis, 1 Maret 2018	15. Izwa	

Jakarta,
Penilai,

WIMA Gedung
Kenduri

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Izwa Asyifa Aprilia
No. Registrasi : 0105150339
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 2 Maret 2018	1. <u>Izwa</u>	
2.	Minggu, 4 Maret 2018	2. <u>Izwa</u>	
3.	Selasa, 6 Maret 2018	3. <u>Izwa</u>	
4.	Jum'at, 9 Maret 2018	4. <u>Izwa</u>	
5.	.....	5. <u>Izwa</u>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta.....
Penilai,


Wina Gedung
PENYUSUN (.....)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legaltas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Lembar Penilaian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id





PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Izwa Asyifa Aprilia
 No.Registrasi : 0105155333
 Program Studi : Proyek Managemen Polarisasi Barat (PT Wika Bangunan Gedung)
 Tempat Praktik : Jl. Pringgo No. 3
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	86	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	90	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{888}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,8$
			Nilai Akhir :
			89 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah		

Jakarta,

Penilai,



 Wika Gedung
 CONSTRUCTION PROPERTY
 (.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG
PROYEK MABES POLRI SISI BAGIAN BARAT
BIRO KEUANGAN DAN
ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama: Izwa Asyifa Aprilia

Jabatan: Praktek Kerja Lapangan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada periode 15 Januari 2018 s.d. 9 Maret 2018:

NO.	HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS
			MASUK	PULANG	
1	Senin	15-Jan-18	8:00 AM	5:00 PM	Membubuhi stempel tanda terima dan verifikasi Shop Drawing
2	Selasa	16-Jan-18	8:00 AM	5:00 PM	Membubuhi stempel tanda terima dan verifikasi Shop Drawing
3	Rabu	17-Jan-18	8:00 AM	5:00 PM	Membuat monitoring memo internal
4	Kamis	18-Jan-18	8:00 AM	5:00 PM	Membuat lembar distribusi
5	Jumat	19-Jan-18	8:00 AM	5:00 PM	Mengirim surat ke MK
6	Senin	22-Jan-18	8:00 AM	5:00 PM	Minta tanda tangan untuk dokumen-dokumen
7	Selasa	23-Jan-18	8:00 AM	5:00 PM	Membuat monitoring transmital masuk
8	Jumat	26-Jan-18	8:00 AM	5:00 PM	Membuat monitoring site memo eksternal
9	Senin	29-Jan-18	8:00 AM	5:00 PM	Membubuhi stempel tanda terima dan verifikasi Shop Drawing
10	Selasa	30-Jan-18	8:00 AM	5:00 PM	Membubuhi stempel tanda terima dan verifikasi Shop Drawing
11	Rabu	31-Jan-18	8:00 AM	5:00 PM	Membuat surat
12	Kamis	1-Feb-18	8:00 AM	5:00 PM	Membubuhi stempel tanda terima dan verifikasi Shop Drawing
13	Jumat	2-Feb-18	8:00 AM	5:00 PM	Membuat monitoring laporan harian
14	Minggu	4-Feb-18	10:00 AM	5:00 PM	Membuat monitoring approval material STR, ARS, MEP
15	Senin	5-Feb-18	8:00 AM	5:00 PM	Membuat laporan harian untuk MK
16	Selasa	6-Feb-18	8:00 AM	5:00 PM	Membuat monitoring Shop Drawing
17	Rabu	7-Feb-18	8:00 AM	5:00 PM	Merekapitulasi Monitoring Persediaan Gudang APG Beton ReadyMix
18	Kamis	8-Feb-18	8:00 AM	5:00 PM	Mencari BAPB untuk melengkapi tagihan
19	Jumat	9-Feb-18	8:00 AM	5:00 PM	Menggandakan dan membubuhi stempel tanda terima dan verifikasi Shop Drawing
20	Sabtu	10-Feb-18	10:00 AM	5:00 PM	Membubuhi stempel tanda terima dan verifikasi Shop Drawing

21	Senin	12-Feb-18	8:00 AM	5:00 PM	Mencari BAPB untuk melengkapi tagihan dan ikut meramalkan pembuatan video company profile
22	Selasa	13-Feb-18	8:00 AM	5:00 PM	Mengarsipkan form Safety Induction berdasarkan Manor
23	Rabu	14-Feb-18	8:00 AM	5:00 PM	Merekapitulasi Transmisi MK dan mencari kebutuhan perlengkapan Safety Patrol
24	Kamis	15-Feb-18	8:00 AM	5:00 PM	Menyusun, mengelompokkan dan memberi nama persediaan gudang, serta membantu menyilapkan dan melengkapi keperluan Safety Patrol
25	Jumat	16-Feb-18	8:00 AM	5:00 PM	Menyusun nota untuk Laporan Pertanggung Jawaban KSKA dan mencari keperluan yang masih kurang untuk Safety Patrol
26	Sabtu	17-Feb-18	10:00 AM	5:00 PM	Merekapitulasi Memorial Bulan Februari 2017
27	Jumat	23-Feb-18	8:00 AM	5:00 PM	Mengandakan dan membubuhi stempel tanda terima dan verifikasi Shop Drawing
28	Senin	26-Feb-18	8:00 AM	5:00 PM	Membubuhi stempel tanda terima dan verifikasi Shop Drawing
29	Selasa	27-Feb-18	8:00 AM	5:00 PM	Membuat monitoring Shop Drawing
30	Rabu	28-Feb-18	8:00 AM	5:00 PM	Membuat lembar distribusi
31	Kamis	1-Mar-18	8:00 AM	5:00 PM	Membuat distribusi Shop Drawing
32	Jumat	2-Mar-18	8:00 AM	5:00 PM	Mengirim surat ke MK
33	Minggu	4-Mar-18	10:00 AM	5:00 PM	Membuat monitoring transmisi masuk
34	Selasa	6-Mar-18	8:00 AM	5:00 PM	Membuat monitoring memo internal
35	Jumat	9-Mar-18	8:00 AM	5:00 PM	Membuat monitoring site memo eksternal

Menyetujui,



Renaldi
KSKA

Jakarta, 12 Maret 2018

Dibuat,

Izwa Asyifa Aprilia
Peserta Praktek Kerja Lapangan

Lampiran 8 Proyek Pembangunan Gedung Mabes Polri Sisi Barat





Lampiran 9 Tata Ruang Kantor



Lampiran 10 Dokumentasi Bersama Karyawan PT WIKA Gedung

